

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в. о. керівника апарату Верховного Суду

від 05 березня 2018 року № 31-0А

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду начальника управління забезпечення роботи Другої судової палати секретаріату Касаційного цивільного суду посада державної служби категорії "Б"

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснює керівництво роботою управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань.2. Планує, координує діяльність управління з метою ефективної взаємодії зі структурними підрозділами апарату Суду, іншими відповідними підрозділами органів державної влади, науковими організаціями при вирішенні питань, що належать до компетенції управління.3. Бере участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у Суді, за необхідності забезпечує участь у них працівників управління.4. Проводить наради та інші організаційні заходи з працівниками управління.5. Координує роботу керівника відділу щодо виконання покладених на відділ завдань.6. Періодично звітує на нарадах керівництва секретаріату Касаційного цивільного суду щодо виконання роботи у терміни, визначені заступником керівника апарату Суду – керівником секретаріату Касаційного цивільного суду.7. На виконання доручень керівників вищого рівня готує проекти листів за їхнім підписом із питань, що належать до компетенції управління. Підписує листи з питань, що належать до компетенції управління.8. Розробляє проекти нормативно-правових актів, проводить правову експертизу проектів таких актів, їх окремих положень державних програм чи пропозицій щодо формування державної політики із питань, що належать до компетенції управління.9. За дорученням керівництва Суду представляє Суд в органах судової влади, органах суддівського самоврядування та інших органах державної влади, на підприємствах, в установах, організаціях.10. У встановленому порядку вносить (готує) проекти запитів на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів із питань, що стосуються діяльності управління.11. Забезпечує дотримання працівниками управління службової таємниці з питань, що належать до компетенції управління
Умови оплати праці	<ol style="list-style-type: none">1. Посадовий оклад – 14 250 грн.2. Надбавка до посадового окладу за ранг відповідного до постанови від 18.01.2017 р. № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів".

	3. Надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу")
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта громадянина України. 2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі. 3. Письмова заява, в якій кандидат повідомляє, що до нього не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно нього відповідно до зазначеного Закону. 4. Копія (копії) документа (документів) про освіту. 5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою. 6. Заповнена особова картка встановленого зразка. 7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2017 рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК). <p>Документи приймаються до 18 год. 00 хв. «22» березня 2018 року</p>
Місце, час та дата початку проведення конкурсу	<p>вул. Пилипа Орлика, 4-а, м. Київ, 10 год. 00 хв., 02 квітня 2018 року</p> <p>Учасникам конкурсу при собі необхідно мати паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу та підтверджує громадянство України</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Шевченко Олег Васильович, тел. (044) 594-54-17, Романенко Людмила Василівна, тел. (044) 591-09-85, e-mail: konkurs@supreme.court.gov.ua</p>
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ	
1. Освіта	Вища, ступеня не нижче магістра в галузях знань "Право", або "Міжнародні відносини" (за спеціальністю "Міжнародне право")
2. Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій

		незалежно від форми власності не менше двох років
3.	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою

ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Лідерство	1) ведення ділових переговорів; 2) вміння обґрунтовувати власну позицію; 3) досягнення кінцевих результатів
2.	Прийняття ефективних рішень	1) вміння вирішувати комплексні завдання; 2) вміння працювати з великими масивами інформації; 3) вміння працювати при багатозадачності; 4) встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів
3.	Впровадження змін	1) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; 2) оцінка ефективності здійснених змін
4.	Особистісні компетенції	1) аналітичні здібності; 2) інноваційність та креативність; 3) самоорганізація та орієнтація на розвиток; 4) незалежність та ініціативність
5.	Технічні вміння	1) упевнений користувач ПК (MS Office, Outlook Express, Internet); 2) вільне користування правовими базами, Єдиним державним реєстром судових рішень

ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ

	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Знання: 1) Конституції України; 2) Закону України «Про державну службу»; 3) Закону України «Про запобігання корупції»
2.	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи	Знання: 1) Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України; 2) законів України "Про судоустрій і статус суддів", "Про адвокатуру та адвокатську діяльність",

державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	"Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "Про інформацію", "Про захист персональних даних", "Про доступ до судових рішень", "Про судовий збір"; 3) Положення про апарат Верховного Суду, затвердженого постановою Пленуму Верховного Суду від 30 листопада 2017 року № 6
---	--